

## **Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 12 w Będzinie**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady działania Przedszkola Miejskiego nr 12 w Będzinie zwanego dalej przedszkolem.
2. Przedszkole mieści się w budynku przy ulicy Radosnej 8a.
3. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378), w oparciu o opracowany statut swojej działalności oraz inne akty prawa wewnętrznego wydane przez dyrektora placówki.
4. Przedszkole jest placówką publiczną w rozumieniu art. 13 ustawy Prawo oświatowe, działającą jako jednostka budżetowa utworzona na podstawie Uchwały Nr XVII/206/99 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 13 grudnia 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Przedszkole Miejskie Nr 12 w Będzinie.
5. Przedszkole jako jednostka budżetowa pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy. Podstawą gospodarki finansowej placówki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Będzinie. Gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869.)
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Będzin.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
8. Szczegółowe cele i zadania przedszkola określa Statut przedszkola.

### **Zasady kierowania przedszkolem**

#### **§ 2**

1. Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Przedszkolem kieruje dyrektor.
3. Dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Będzina.
4. Podstawowe zadania dyrektora przedszkola określa art. 68 ustawy Prawo oświatowe.
5. Szczegółowe zadania i obowiązki dyrektora określa Statut przedszkola oraz Regulamin pracy.

6. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępstwo obejmuje nauczyciel wyznaczony przez Prezydenta Miasta Będzina.

### **Zasady organizacji przedszkola**

#### **§ 3**

1. Strukturę organizacyjną placówki stanowią:
  - 1) Nauczyciele zatrudnieni zgodnie z art. 9 KN na podstawie umowy o pracę lub mianowania na podstawie art. 10 KN
  - 2) Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych (główny księgowy) oraz stanowiskach pomocniczych (intendent, kucharz, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, woźna, konserwator,) zatrudnieni zgodnie z art. 6 ust1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
3. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności pracowników samorządowych określają indywidualne zakresy czynności, opracowane przez dyrektora przedszkola.
4. W indywidualnych zakresach czynności pracowników ustala się stałe zastępstwa pełnione za pracowników w razie ich nieobecności.
5. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215) oraz Statut przedszkola.
6. Organizację pracy przedszkola w tym liczbę i rodzaj etatów określa szczegółowo arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora na każdy rok szkolny, zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole i zaopiniowany przez nadzór pedagogiczny

#### **§ 4**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

#### **§ 5**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem przedszkola reprezentującym ogół rodziców wychowanków.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje organów przedszkola określa Statut przedszkola.
4. Cele, zadania i organizację pracy Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców określają regulaminy ich działalności.

### **Ogólne zasady funkcjonowania przedszkola**

#### **§ 6**

1. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji przedszkola określa instrukcja kancelaryjna.

2. Sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określa rozporządzenie z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U 2017 poz 1646)
3. Sposób prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej określa Polityka rachunkowości

### **Opracowywanie aktów prawnych**

#### **§ 7**

1. Akty prawa wewnętrznego wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną lub dyrektora przedszkola.
2. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w ramach swoich kompetencji zgodnie z art.70 Prawo oświatowe
3. Dyrektor przedszkola wydaje:
  - 1) zarządzenia regulujące zasadnicze dla placówki sprawy wymagające trwałego unormowania – akty prawa wewnętrznego,
  - 2) decyzje rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
  - 3) komunikaty podawane do wiadomości pracowników, jako informacje o bieżącej działalności przedszkola.
4. Wydawane akty prawa wewnętrznego powinny zawierać:
  - 1) nazwę organu wydającego
  - 2) kolejny numer
  - 3) datę podjęcia
  - 4) podstawę prawną
  - 5) treść regulacji
  - 6) datę wejścia w życie aktu prawa wewnętrznego.
5. Dyrektor zapoznaje pracowników z obowiązującymi aktami prawa zewnętrznego i wewnętrznego poprzez umieszczenie informacji na tablicy informacyjnej lub w trakcie organizowanych narad i spotkań.

#### **§ 8**

1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty związane z zapewnieniem funkcjonowania i ciągłości pracy przedszkola oraz akty prawa wewnętrznego regulujące organizację pracy placówki.
2. Wszelką korespondencję wychodzącą z placówki podpisuje dyrektor z wyjątkiem pism i dokumentów do których podpisywania upoważnieni zostali pracownicy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstawanie zobowiązań majątkowych wymagają podpisu dyrektora i głównego księgowego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora pisma i dokumenty podpisuje osoba go zastępująca, zamieszczając przed podpisem wyrazy „z up”.

## **Skargi i wnioski**

### **§ 9**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonych dniach i godzinach. Informacja o terminach przyjmowania interesantów umieszczona jest na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa funkcjonująca procedura rozpatrywania skarg i wniosków.

## **Pełnomocnictwa i upoważnienia, delegowanie uprawnień**

### **§ 10**

1. Dyrektor może udzielić indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw pracownikom przedszkola.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia powinny zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe
  - 2) rodzaj i numer dokumentu, którym legitymuje się osoba uprawniona
  - 3) rodzaj sprawy objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie zapisy Statutu przedszkola, Regulaminu pracy oraz prawa ogólnie stosowanego.

